

**Система и обеспечение сохранности документной информации
в детских школах искусств (на примере МАУ ДО детской
школы искусств Мотовилихинского района г. Перми)**

Привести документную информацию к определенному порядку в расположении помогает систематизация. Систематизация и организация хранения должны обеспечивать быстрый и точный доступ к необходимым документам.

Цель статьи – рассмотреть формирование дел и проанализировать размещение документной информации (дел) в архивном хранилище школы искусств.

Тема актуальна в настоящее время в связи с тем, что без систематизированного хранения документов будет затруднена дальнейшая работа любой организации, в частности – школы искусств. Кроме того, качественно организованный процесс хранения документной информации позволит сохранить документы детской школы искусств, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и культурное значение [Эсаулова, 2019, с. 2].

В школе искусств Мотовилихинского района г. Перми все дела, связанные с финансовой и административно-хозяйственной частью, группируются за один календарный год. Документы, непосредственно связанные с учебным процессом школы искусств, группируются за один учебный год.

Документы временного срока хранения и документы постоянного срока хранения объединяют в дела отдельно друг от друга. В ДШИ бывают случаи, когда документы постоянного и временного сроков хранения подшиваются в одно дело, но только если это документы по одному вопросу (например, по одному классу, по одному направлению искусства или одному отделению школы искусств), и хранятся они таким образом временно: по окончании календарного или учебного года такие документы перегруппируются в самостоятельные дела.

Рассмотрим систематизацию документов определенных категорий в дела для последующей отправки на хранение в школьный архив. Распорядительные документы формируются в отдельные дела по названиям (приказы, распоряжения, указания, решения), которые уточняются авторской принадлежностью (приказы министерства, приказы учреждения ДШИ и т. д.). Приказы учреждения (школы) группируются в отдельные дела исходя из вопросной направленности, т. е. отдельно

¹ Научный руководитель: М. В. Софьина, кандидат исторических наук, доцент ПГИК.

группируются приказы по основной деятельности, приказы по административно-хозяйственным вопросам, приказы по личному составу, так как каждая из этих групп имеет свои сроки хранения.

Устав, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами как приложения к ним, группируются вместе с распорядительными документами. Если же при их утверждении распорядительные документы не издавались, то эти документы формируются в самостоятельные дела.

Поручения вышестоящих организаций (Министерства культуры и т. д.) и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности школы: учебной, методической или творческой.

В ДШИ Мотовилихинского района г. Перми протоколы формируются в дела с учетом авторского признака (протоколы педагогических советов, протоколы временно-творческого коллектива (ВТК), протоколы проблемной группы (ПГ) и протоколы методического объединения). Протоколы объединяются, как правило, вместе с документами, на основании которых они готовились (повестка дня, доклады, проекты решений и др.). Эти документы помещаются после протоколов в последовательности рассмотрения вопросов.

Если объем таких документов становится значительным, то их формируют в отдельное дело по номерам протоколов и в последовательности решения вопросов.

Утвержденные планы и отчеты группируются в дела отдельно от проектов этих документов. Документы в отчетах располагаются в систематическом порядке. Например, документы отчета о финансовой деятельности школы искусств располагаются таким образом: вначале объяснительная записка к отчету, затем баланс и в конце – приложения.

Лицевые счета работников школы искусств и документы по заработной плате группируются в самостоятельные дела и систематизируются в алфавитном порядке по первой и второй буквам фамилий.

Деловая переписка школ искусств сформирована в дела в хронологической последовательности (от наиболее ранних, к наиболее поздним) за календарный год.

Изучив личные дела сотрудников МАУ ДО ДШИ Мотовилихинского района г. Перми, можно прийти к выводу, что в дела классифицируются документы, относящиеся к кадровым вопросам. При необходимости документы могут формироваться в дела временного хранения. В личных делах документы располагаются в хронологическом порядке.

В ДШИ Мотовилихинского района г. Перми строго следят, чтобы дела не превышали 250 листов, учитывают и толщину корешка, она не должна превышать 4 см.

Все черновики, лишние экземпляры или документы, подлежащие возврату, в дело не помещаются. Документы включаются в дела в одном экземпляре.

Внутри дела документы расположены в логической последовательности освещения определенного вопроса.

Подводя итоги изучения проблемы группировки дел, можно сказать, что в дела помещаются только исполненные документы, оформленные правильно и в соответствии с заголовками дел по номенклатуре.

Проверив правильность оформления и исполнение документов, секретарь детской школы искусств Мотовилихинского района г. Перми, формирует дела и отправляет их на хранение в школьный архив.

Все дела школы, как и других организаций, делятся на дела кратковременного (менее 10 лет), долговременного (более 10 лет) и постоянного сроков хранения. В некоторых детских школах искусств есть свои внутренние архивы, где хранятся все дела не только до сдачи их в государственные архивы, до уничтожения или до закрытия школы, но и постоянно [Пшенко, 2019, с. 118]. Так происходит и в МАУ ДО ДШИ Мотовилихинского района г. Перми.

МАУ ДО ДШИ не является источником комплектования ни государственных, ни муниципальных архивов, документы хранятся в соответствии с действующими нормативными требованиями по архивному делу в учреждении, до момента уничтожения дела.

Для хранения дел в школе искусств выделено специальное помещение. Это небольшая комната, которая находится на первом этаже. В ней расположены шкафы для хранения дел, расставленные согласно нормам. В комнате есть окно, но, чтобы исключить проникновение солнечного света, его плотно закрывают жалюзи, а в целях безопасности на окне установлены решетки. Все дела хранятся в закрытых шкафах в специальных картонных коробках. Коробки защищают документы от грибков, солнечного света и пыли.

МАУ ДО ДШИ в течение всего установленного срока хранения дел обеспечивает учет документов и их физическую сохранность. Архивохранилище в школе искусств оборудовано всем необходимым для обеспечения сохранности документов на протяжении долгих лет.

За физическую сохранность дел, как, в принципе, и за сам архив, в школе искусств ответственен работник службы делопроизводства. В большинстве случаев штат службы делопроизводства в ДШИ ограничивается секретарем, так происходит и в ДШИ Мотовилихинского района г. Перми. Однако в зависимости от количества работников и обучающихся в таких школах количество сотрудников службы делопроизводства может увеличиваться.

Документы, хранящиеся в школьном архиве, подразделяются на документы на бумажном носителе и документы на пленочной основе (обычно в школах искусств таких документов достаточно). В состав пленочных носителей включают фото-, видео-, фонозаписи и компьютерные носители информации. В МАУ ДО ДШИ г. Перми документы хранятся на тех носителях, на которых эти документы были созданы. Так, видео- и фотодокументы в основном хранятся на электронных устройствах.

В заключение можно отметить, что при правильной организации хранения дел они могут долгое время храниться непосредственно в учреждении без последующей передачи в муниципальный или государственный архив. Современные школы искусств, в частности МАУ ДО ДШИ Мотовилихинского района г. Перми, предпринимают большие усилия и вкладывают немалые средства в оборудование и средства хранения, что позволяет хранить дела в учреждениях образования без ущерба для самих документов.

Инструкция по делопроизводству МАУ ДО «Детская школа искусств» Мотовилихинского района г. Перми. Пермь : МАУ ДО ДШИ, 2018.

Пшенико А. В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) : учеб. пос. Москва : Форум ; Инфра, 2019.

Эсаулова Т. Образование – не досуг. Детские школы искусств пока сохраняются // Рос. газ. 2019. № 135. С. 2.

А. А. Толстова¹
Российский государственный
профессионально-педагогический университет

Систематизация архивных документов

В любой организации со временем накапливается огромное количество различных документов, которые необходимо как-то классифицировать, сгруппировать, объединить. При этом нужно сделать так, чтобы потом легко и быстро можно было бы найти данный документ. Для этого и существует такой процесс как систематизация документов.

Актуальность изучения систематизации документов обусловлена тем, что она позволяет привести документы в упорядоченный вид, выделяя определенные признаки группировки, что дает возможность вести быстрый поиск нужных документов среди похожих и значительно упрощает работу. Ведь систематизация документов является важным

¹ Научный руководитель: С. Л. Разинков, кандидат исторических наук, доцент РГППУ.